महाराष्ट्र शासन,
संसदीय कार्य विभाग,
शासन निर्णय क्र.-एलईजी-1098/प्र.क्र.51/98/पांच,
मंत्रालय, मुंबई-400 032. दिनांक 2 डिसेंबर, 1998.

शासन निर्णय

विधान मंडळ कामकाज मंत्रालय विभागाकडून हाताळण्याबाबत शासनाने परिशिष्ट-1 मध्ये उल्लेख केलेले जे आदेश वेळोवेळी काढलेले आहेत ते सर्व आदेश अधिक्रमित करण्यात येत असून यापुढे विधान मंडळ कामकाज हाताळण्याबाबत पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी असे आदेश या शासन निर्णयान्वये देण्यात येत आहेत.

1) विधानसभा/विधानपरिषद सूचना प्रश्न.

1. ज्यावेळी विधान मंडळ सदस्यांमार्फत सूचना प्रश्न महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयाकडे पाठविला जातो त्यावेळी त्या सचिवालयाकडून सदर प्रश्न :-

अ) राज्य शासन प्रामुख्याने जबाबदार आहे काय ?
ब) प्रश्न वस्तुस्थितीवर आधारलेला आहे काय ?
क) प्रश्नाधीन बाबी संदर्भात राज्य शासन प्रामुख्याने जबाबदार आहे काय ?
ड) प्रश्नासंदर्भात वस्तुस्थिती काय आहे ?

वगैरे वरील विशिष्ट मुद्यांवर मंत्रालयीन विभागाकडून माहिती मागविली जाते तेव्हा ही प्राथमिक माहिती महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयाकडून प्रश्न विभागाकडे प्राप्त झाल्यापासून **चार दिवसांत** पाठविणे आवश्यक आहे.

2. प्रश्नाच्या संदर्भात वस्तुस्थितीबाबतचा खुलासा विधान मंडळ सचिवालयास पाठविताना प्रश्न स्वीकृत/अस्वीकृत करण्याबाबत आपले अभिप्राय व्यक्त करु नयेत.

2) तारांकित प्रश्न

1. मंत्रालयीन विभागांकडून तारांकित प्रश्नांची उत्तरे विधान मंडळ सचिवालयास विहित मुदतीत म्हणजेच तीस दिवसात (प्रश्नाच्या नोटीसमध्ये उत्तराचा दिनांक नमूद केलेला असतो) पाठविणे आवश्यक आहे.

2. तारांकित प्रश्नांच्या उत्तराच्या प्रती विधान मंडळ सचिवालयाने सभागृहातील प्रश्नाच्या उत्तराच्या दिनांकापूर्वी पाठविल्यास 10 प्रती पाठविणे आवश्यक आहे. परंतु जर काही कारणांमुळे विहित तारखेस विधान मंडळ सचिवालयास उत्तर पाठविणे शक्य झाले नाही तर विधान मंडळ सदस्यांना वितरीत करण्यासाठी विधानसभेचा प्रश्न असेल तर 450 प्रती व विधान परिषदेचा प्रश्न असेल तर 250 प्रती विधान मंडळ सचिवालयास पाठविण्यात याव्यात.

3. ज्या विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित प्रश्नांची उत्तरं नकारार्थी असतील अशा प्रश्नांची उत्तरे शक्यतो विहित मुदतीपूर्वीच विधान मंडळ सचिवालयाकडे पाठवावीत की, जेणेकरुन त्या सचिवालयास नकारार्थी उत्तरे असलेले प्रश्न छापण्यासाठी पाठवावयाचे किंवा काय याबाबत मा.अध्यक्ष/मा.सभापती यांचे फेर आदेश घेणे सुलभ होईल.

4. महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयाकडून मंत्रालयीन विभागांकडे आलेला तारांकित प्रश्न जर त्या विभागाशी संबंधित नसेल तर, त्या विभागाने तो प्रश्न संबंधित विभागाला सचिवांच्या पातळीवर निर्णय घेऊन ताबडतोब हस्तांतरित करावा व हस्तांतरण केल्याबद्दलची माहिती महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयास त्वरीत कळवावी.

एच-980(अ)(500-11-98)1

3) अतारांकित प्रश्न.

1. महाराष्ट्र विधानसभा नियम क्र.72(2) व महाराष्ट्र विधान परिषद नियम क्र.70 (2) मधील तरतुदींनुसार अध्यक्षांनी/सभापतींनी अन्यथा निदेश दिला नसेल, तर अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे, हे प्रश्न विभागात प्राप्त झाल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत विधान मंडळ सचिवालयास पाठविणे आवश्यक आहे.

2. विहित मुदतीत (म्हणजेच तीन महिन्यांच्या आत) अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे पाठविणे शक्य नसल्यास, विभागांनी विधान मंडळ सचिवालयाकडे मुदतवाढीसाठी विनंती करावी व प्रश्नांची उत्तरे विहित मुदतीत किंवा वाढवून दिलेल्या मुदतीतच पाठविण्यात यावीत.

4) प्रश्नाच्या उत्तरात विसंगती न राहाणेबाबत.

1. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी एखाद्या प्रश्नाच्या संदर्भात विधान मंडळास पाठविलेले उत्तर व लोकसभा/राज्यसभेस पाठवावयाची उत्तरे यामध्ये विसंगती असणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

5) विधानमंडळाच्या कामकाजासंदर्भात विभागाच्या सचिवांनी घ्यावयाची दक्षता.

1. विधान मंडळाच्या सभागृहापुढे येणारे तारांकित प्रश्न, अल्प सूचना प्रश्न, लक्षवेधी सूचना इ. कामकाज मंत्रालयीन विभागास परिणामकारकरित्या हाताळण्याच्या संदर्भात व त्याबाबत पाठपुरावा करण्याच्या संदर्भात खालील सूचना देण्यात येत आहेत.

अ) सदर कामकाज परिणामकारकरित्या हाताळले जावे या दृष्टीने त्या संदर्भातील मसुद्याच्या स्वरुपातील टिप्पण्या, उत्तरे, निवदने इ. **सचिवांच्या स्तरावर मान्य होणे आवश्यक आहे.** तसेच त्याबाबतची पुढील कार्यवाही विहित मुदतीत होते किंवा नाही, याबाबतची खबरदारी देखील सचिवांनी स्वतः घेणे आवश्यक आहे.

ब) विधान मंडळ सचिवालयाकडून अल्प कालावधीची सूचना देऊन मंत्री महोदयांकडे पाठविलेल्या बाबींवरील माहिती गोळा करण्यासाठी अवधी लागण्याची शक्यता असल्यास, विभागाच्या सचिवांनी विधान मंडळाच्या सचिवांशी संपर्क साधून त्या बाबींवरील चर्चेचा दिवस नेमून देण्याविषयी सभापती महोदय/अध्यक्ष महोदय यांचे आदेश घेण्याबाबत जातीने लक्ष घालावे.

क) विधान मंडळाच्या अधिवेशन काळात विभागांच्या सचिवांनी कार्यालय सोडण्यापूर्वी दररोज आपल्या विभागाचे पुढच्या दिवसाचे सभागृहातील कामकाज व्यवस्थितरित्या हाताळले गेले आहे की नाही, याबाबतची खात्री करावी.

ड) विधान मंडळ अधिवेशनात प्रत्येक दिवशी प्रश्नोत्तराच्या तासापूर्वी विधानसभा/विधान-परिषद सदस्यांना छापील उत्तरे द्यावयाची असतात. त्यासाठी सदस्यांनी विचारलेले प्रश्न 45 दिवस अगोदर विभागांकडे पाठविले जातात. अशा प्रश्नांची उत्तरे कोणत्या तारखेपर्यंत विधान मंडळाकडे पाठवावीत यासंबंधीच्या सूचनाही सदर प्रश्न विभागाकडे पाठवितानाच विभागाला कळविण्यात आलेल्या असतात. अशा प्रश्नांची उत्तरे विहित मुदतीत विधान मंडळ सचिवालयाकडे काही वेळेस पाठविली न गेल्यामुळे प्रश्नोत्तराच्या छापील यादीमध्ये उत्तर आले नाही असे छापले जाते. याबाबत वेळोवेळी विभागांना, सूचनाही देण्यात आलेल्या आहेत. या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन होईल याची दक्षता सचिवांनी घेणे आवश्यक आहे. या कामात कसूर झाल्यास विभागातील संबंधित उप सचिव यांना जबाबदार धरुन त्यांचे विरुध्द कारवाई करण्यात येईल हे विभागाच्या सचिवांनी उप सचिवांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

6) विधानसभा/विधान-परिषद प्रश्न, प्रस्ताव, ठराव, निवेदन इ. यांचे हस्तांतरण अन्य विभागांना करण्याबाबतची कार्यवाही.

1. जेव्हा मंत्रालयीन विभागांकडे विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न,प्रस्ताव,ठराव,सूचना अथवा अन्य नैमितिक बाबी विधान मंडळ सचिवालयाकडून पाठविण्यात येतात आणि ज्या विभागांकडे ते पाठविण्यात येतात, त्यांच्याशिवाय अन्य विभागांशीही प्रकरणातील विषयाचा संबंध असेल तर, ती प्रकरणे अन्य विभागांकडे हस्तांतरित न करता " भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद 166 अन्वये तयार केलेल्या नियमावलीतील नियम 15 अनुसार देण्यात आलेले शासनाच्या कामकाजा-संबंधी अनुदेश ह्या पुस्तिकेतील अनुदेश क्र.54(1) व (2) प्रश्नाबाबत आणि 54(अ)(1)(2) व (3) " (प्रस्तावाबाबत) ह्या अन्वये दिलेल्या अनुदेशास अनुसरुन कार्यवाही करणे आवश्यक

तात्काळ संदर्भासाठी वरील अनुदेश परिशिष्ट क्र.2 मध्ये उदधृत केले आहेत :-

7) लक्षवेधी सूचने संदर्भात करावयाची कार्यवाही.

1. महाराष्ट्र विधानसभा नियम 105 व विधानपरिषद नियम 101 अन्वये निकडीच्या व सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबीकडे शासनाचे लक्ष वेधून घेण्यासाठी सदस्यांनी दिलेल्या लक्षवेधी सूचना पिठासीन अधिकारी स्वीकृत करतात व त्या विधान मंडळ सचिवालयाकडून संबंधित मंत्रालयीन विभागांकडे पाठविण्यात येतात. अशा सूचनांवरील निवेदनांच्या प्रती विधान मंडळ सचिवालयाकडे सूचना ज्या दिवशी चर्चेस यावयाची असेल, त्याच्या आदल्या दिवशी संध्याकाळी 5.00 वाजेपर्यंत त्या सचिवालयाकडे पाठविण्यात याव्यात. अपवादात्मक परिस्थितीत सदर प्रती आदल्या दिवशी देणे शक्य नसल्यास, त्या सभागृहाचे कामकाज सुरु होण्यापूर्वी किमान दीड तास अगोदर पाठविण्यात याव्यात. तसेच सभागृहात शेवटच्या दिवसापर्यंत चर्चेस न आलेल्या स्वीकृत लक्षवेधी सूचनांच्या निवेदनांच्या प्रती शेवटच्या दिवशी पटलावर ठेवण्यात याव्यात. अपवादात्मक परिस्थितीत स्वीकृत लक्षवेधी सूचनांच्या निवेदनाच्या प्रती शेवटच्या दिवशी पटलावर न ठेवू शकल्यास सदर प्रती अधिवेशन संस्थगित झाल्यापासून एक आठवड्याच्या आत विधान मंडळ सचिवालयाकडे पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. सदर निवेदने महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयास पाठवितांना त्या निवेदनांना "लक्षवेधी सूचना निवेदन" असे शीर्षक देण्यात यावे.

2. लक्षवेधी सूचनेच्या निवेदनामध्ये "अशा परिस्थितीत सन्माननीय सभासदांनी उपस्थित केलेली लक्षवेधी सूचना संयुक्तिक वाटत नाही." अशा प्रकारचे अभिप्राय विभागांनी देऊ नयेत. तसेच अशा त-हेचे आक्षेपार्ह अभिप्राय निवेदनात येणार नाहीत याबाबत खबरदारी घेण्यात यावी.

3. लक्षवेधी सूचनांवरील व इतर निवेदने चक्रमुद्रीत करुन न पाठविता ती रोटा प्रिंट युनिटकडून छापून घ्यावी व नंतरच ती विधान मंडळ सचिवालयाकडे पाठवावीत.

8) कपात सूचनांना लेखी उत्तरे पाठविण्याबाबत.

1. महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या अधिवेशनात मंत्रालयीन विभागांच्या अनुदानाच्या मागण्यांवरील (अर्थसंकल्पावर व पुरवणी मागण्यांवर) चर्चेच्यावेळी सदस्यांकडून देण्यात येणा-या कपात प्रस्तावांच्या सूचनांपैकी ज्या सूचनांवर सभागृहात चर्चा होऊ शकली नाही, अशा स्वीकृत करण्यात आलेल्या कपात प्रस्तावांच्या सूचनांना अधिवेशन संपल्यापासून 60 दिवसांचे आत संबंधित विभागांच्या मंत्री महोदयांच्या सहीने कपात सूचना प्रस्ताव देणा-या सदस्यांना लेखी उत्तरे पाठविण्यात यावीत.

2. कपात सूचनांची उत्तरे विहित मुदतीत निर्गमित केली जावीत या दृष्टीकोनातून सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सोयीसाठी खालील कार्यपध्दती विहित करण्यात येत आहे :-

(1) ज्यावेळी संबंधित विभागाच्या मागण्यांवर सभागृहात चर्चा होत असेल, त्यावेळी विभागातील एका जबाबदार अधिका-याने सभागृहाच्या गॅलरीत उपस्थित राहून विशिष्ट अशा कोणत्या कपात सूचना सदस्यांतर्फे मांडल्या जातील याची नोंद घ्यावी. तसेच त्यापैकी विशिष्ट अशा कोणत्या कपात सूचनांना मंत्रिमहोदयांनी आपल्या उत्तराच्या भाषणात उत्तरे दिली आहेत याची नोंद घ्यावी.

(2) ज्या कपात सूचनांना उत्तरे दिली गेली नसतील त्या कपात सूचनांची उत्तरे विहित मुदतीत जातील हे पाहण्यासाठी एका जबाबदार अधिका-यास नियुक्त करण्यात यावे.

(3) ज्यावेळी कपात सूचना विभागात प्राप्त होते, त्यावेळी कपात सूचनेचा विषय ज्या कार्यासनाशी संबंधित असतो त्या कार्यासनाकडे ती पाठविली जाते आणि त्या कार्यासनाकडून त्या कपात सूचनेवरील माहिती मंत्रिमहोदयांच्या विचारार्थ उत्तराच्या दिनांका अगोदर प्रस्तुत केली जाते. ही माहिती मंत्रिमहोदयांना सादर करीत असतानांच सदर कपात सूचनेवरील लेखी उत्तरेही मंत्रिमहोदयांच्या सहीने पाठवावयाचे आहे असे गृहीत धरुन यासाठी मसुदा सादर करण्यात यावा व त्या मसुद्यास मंत्रिमहोदयांची मान्यता घेण्यात यावी.

(4) वरील (3) प्रमाणे मसुदा मान्य झाल्यानंतर, वरील (2) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ज्या कपात सूचनांची उत्तरे सभागृहात दिली जाऊ शकणार नाहीत, त्या सूचनांवरील उत्तरांच्या स्वच्छ प्रती मंत्रिमहोदयांच्या सहीसाठी सादर करण्यात याव्यात आणि ती उत्तरे विनाविलंब निर्गमित केली जावीत.

3. अनुदानाच्या मागण्यांवरील ज्या कपात सूचना विभागात प्राप्त झाल्या असतील त्या सर्व कपात सूचनांची उत्तरे अधिवेशन समाप्त झाल्यानंतर 60 दिवसांचे आत दिली जावीत व ती उत्तरे परिपूर्ण व सन्माननीय सदस्यांचे समाधान होईल अशा प्रकारे संबंधित सदस्यांना पाठविण्यात यावीत.

4. कपात सूचना आपल्या विभागाशी संबंधित आहे किंवा नाही याबाबत त्वरीत निर्णय घेऊन विहित मुदतीत त्याबाबतचे उत्तर पाठवावे अन्यथा दुस-या विभागाशी संबंधित असल्यास सदर कपात सूचना तात्काळ त्या विभागास पाठवावी.

9) 1) मंत्री, राज्यमंत्री यांनी सभागृहात दिलेल्या आश्वासनांवर करावयाची कार्यवाही.

1. विधानमंडळ अधिवेशन कालावधीमध्ये विधानसभा/विधानपरिषद सभागृहात मंत्री/राज्यमंत्री आश्वासने देतात, तसेच मा.अध्यक्ष/मा.सभापती हे काही वेळेस निदेश देतात. ती आश्वासने म्हणून धरली जातात. आश्वासनांच्या नमुन्यांची प्रमाण यादी परिशिष्ट-3 मध्ये देण्यात आलेली आहे.

2) आश्वासन पूर्ततेची माहिती विहीत मुदतीत व विहीत विवरण पत्रात सादर करणेबाबत.

1) महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या सभागृहांमध्ये मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांच्याकडून शासनाच्या-वतीने जी आश्वासने देण्यात येतात, त्या आश्वासनांची पूर्तता आश्वासन दिल्या दिवसा-पासून 90 दिवसांच्या आत करणे आवश्यक आहे. ज्या आश्वासनांची पूर्तता अपरिहार्य कारणामुळे विहित मुदतीत म्हणजेच 90 दिवसांत करणे शक्य नाही अशा प्रकरणी ही बाब योग्य स्पष्टीकरणासह संबंधीत आश्वासन समितीच्या निदर्शनास आणावी व माहिती पाठविण्याकरिता त्यांच्याकडून मुदतवाढ मागवून घ्यावी. याबाबत विभागांनी कटाक्षाने दक्षता घ्यावी.

2) आश्वासन पूर्ततेची माहिती विहित विवरणपत्रात पाठविणे आवश्यक आहे. आश्वासनपूर्ततेच्या विहित विवरणपत्रातील रकाना क्रमांक 7,8,9 व 10 मधील माहिती निश्चितपणे आणि परिपूर्ण भरण्याची दक्षता सर्व मंत्रालयीन विभागांनी घ्यावी.

3) विधानमंडळात देण्यात आलेल्या आश्वासनांची पूर्तता करण्याबाबत.

1) आश्वासनांच्या पूर्ततेबाबत कार्यवाही करण्यापूर्वी अनेक वेळा मंत्रालयीन विभागांना आश्वासन कोणत्या संदर्भात दिले गेले हे पाहण्यासाठी सभागृहाच्या बैठकीची कार्यवृत्ते तपासावी लागतात. अशावेळी ज्या विभागास संदर्भासाठी अशा प्रती तपासावयाच्या असतील त्यांनी आपल्या विभागातील संबंधित सहाय्यकास संसदीय कार्य विभागाशी प्रत्यक्ष संपर्क साधण्याविषयी सूचना द्याव्यात.

2) जर एखाद्या आश्वासनाचा विषय विभागांशी संबंधित नसेल तर ते आश्वासन संबंधित विभागाला त्या विभागाच्या पूर्वसंमतीनेच हस्तांतरीत करावे व तसे संसदीय कार्य विभागास व विधान मंडळ सचिवालयास कळवावे.

3) एखाद्या आश्वासनाच्या संदर्भात कार्यवृत्तांतील आशय ध्यानात घेता त्यावर कोणतीही कार्यवाही अपेक्षित नाही असे संबंधित विभागास वाटल्यास त्या विभागाने ही बाब योग्य त्या समर्थनासह संबंधित आश्वासन समितीच्या निदर्शनास आणावी व तसे या विभागास कळवावे. तद्नंतर समितीच्या आदेशानुसार पुढील कार्यवाही करावी.

4) आश्वासन पूर्ततेबाबतची माहिती विहित विवरणपत्रात (45 प्रतीत) संसदीय कार्य विभागाकडे पाठवावी. पूर्ततेची माहिती पाठवितांना त्या संदर्भात काढलेले शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश इत्यादींच्या प्रती आश्वासन पूर्ततेच्या विवरणपत्रासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

5) ज्यावेळी आश्वासन पूर्ततेबाबतची माहिती प्रथमच पाठवावयाची असते त्यावेळी ती संसदीय कार्य विभागाकडे पाठवावी.

6) ज्यावेळी विधान मंडळ सचिवालयाकडून पत्राद्वारे अथवा त्यांच्या समितीच्या अहवालात नमूद केल्यानुसार अधिक माहिती पाठवावयाची असेल त्यावेळी ती परस्पर विधान मंडळ सचिवालयाकडे पाठवावी.

4) विधानमंडळाच्या अधिवेशनात शासनांतर्गत दिली जाणारी आश्वासने.

1. विधानसभा/विधानपरिषद यामधील कार्यवाहीच्या प्रतिवेदनांचे परिक्षण करताना " आपण माहिती दिली तर चौकशी करु " अशा प्रकारची मंत्री, राज्यमंत्री, उपमंत्री यांनी विधान मंडळ सदस्यांना उद्देशून केलेली विधाने आढळतात. अशा त-हेची सशर्त विधाने " शासनातर्फे दिली गेलेली आश्वासने " म्हणून मानण्यात यावी. मंत्रालयीन विभागांनी अशा विधानांवर शासनातर्फे विधान मंडळात दिल्या जाणा-या अन्य आश्वासनांप्रमाणे आश्वासन पूर्तीसंबंधीची कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. अशा विधानांच्या संदर्भात विधानमंडळ सदस्यांनी जर संबंधित मंत्र्यांकडे किंवा विभागाकडे आवश्यक माहिती पुरविली नाही असे आढळून आले तर मंत्रालयीन विभागांनी " सदस्यांकडून आवश्यक माहिती न पुरविली गेल्यामुळे पुढील कार्यवाहीचा प्रश्न उद्भवत नाही " असे महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयास आश्वासन पूर्तीच्या नियमानुसार कळवावे.

10) महाराष्ट्र विधानसभा नियम 97 अन्वये प्राप्त होणारे तहकुबीचे प्रस्ताव आणि महाराष्ट्र विधान-परिषद नियम 93 अन्वये प्राप्त होणारे प्रस्ताव.

1. विधानमंडळ अधिवेशन काळात महाराष्ट्र विधानसभा नियम 97 अन्वये निकडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या कोणत्याही विशिष्ट बाबींची चर्चा करण्यासाठी विधानसभेचे कामकाज तहकूब करण्यात यावे असे विविध विषयांवरील प्रस्ताव अनेक विधानसभा सदस्यांकडून माननीय अध्यक्षांना सादर केले जातात. त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम 93 अन्वये एखाद्या विधानपरिषद सदस्यांची निकडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबींवर चर्चा उपस्थित करण्याची इच्छा असेल तर त्या सदस्यांतर्फे तसा प्रस्ताव माननीय सभापतींकडे सादर केला जातो.

2. ज्यावेळी माननीय अध्यक्षांकडे नियम 97 अन्वये विधानसभेचे कामकाज तहकूब करण्यासाठी प्रस्ताव सादर केला जातो त्यावेळी अशा स्थगन प्रस्तावाच्या सूचनांवर माननीय अध्यक्षांतर्फे आदेश दिले जातात. काही वेळा "संबंधित बाबींवर शासनाने निवेदन करावे " असे आदेश माननीय अध्यक्षांकडून दिले जातात. असे निवेदन विशिष्ट कालावधीत अथवा विशिष्ट दिनांकास करण्यात यावे असे आदेश नसतील परंतु, केवळ " शासनाने निवेदन करावे "असे आदेश असतील तर अशी निवेदने करण्यासंदर्भात सुसूत्रता असावी या दृष्टीने खालील मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत :-

अ) ज्यावेळी एखाद्या निकडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबींवर चर्चा करण्यासाठी विधानसभेचे कामकाज तहकूब करण्याकरिता महाराष्ट्र विधानसभा नियम 97 अन्वये प्रस्ताव प्राप्त होईल त्यावेळी माननीय अध्यक्षांनी अन्यथा निदेश दिले नसतील (म्हणजे संबंधित प्रस्तावावर विशिष्ट कालावधीत अथवा विशिष्ट तारखेस निवेदन करावे) व फक्त शासनाने निवेदन करावे एवढेच आदेश असतील तर असे निवेदन आदेश दिल्या दिवसापासून दोन दिवसांचे आत करणे आवश्यक आहे. उदा. अध्यक्षांनी आठवडयाच्या सुरुवातीला म्हणजे सोमवारी निदेश दिले असतील तर निवेदन बुधवारपर्यंत करावे लागेल. मात्र अपरिहार्य परिस्थितीत संबंधित मंत्रिमहोदयांनी माननीय अध्यक्षांची संमती घेऊन निवेदन त्यानंतर पुढील दोन दिवसांत करण्यास प्रत्यवाय असणार नाही.

ब) माननीय अध्यक्षांच्या निदेशानुसार ज्या प्रकरणी शासनातर्फे निवेदन करण्यात येणार असेल त्या दिवसाच्या आदल्या दिवशी उदा. जर निवेदन 2 तारखेस करावयाचे असेल तर 1 तारखेस निवेदनाच्या 5 प्रती माननीय अध्यक्षांच्या माहितीकरिता त्यांच्या कार्यालयात संबंधित मंत्रिमहोदयांच्या अथवा राज्यमंत्र्यांच्या स्वाक्षरीने पाठवावयाच्या विनंतीपत्रासोबत पाठविण्यात याव्यात. तसेच त्या पत्राची एक प्रत निवेदनाच्या प्रतीसह संसदीय कार्य विभागाकडे मा. मंत्री, संसदीय कार्य यांच्या माहितीसाठी पाठविण्यात यावी.

3. ज्यावेळी महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम 93 अन्वये प्राप्त झालेल्या सुचनेवर माननीय सभापतींकडून " शासनाने निवेदन करावे " असे आदेश प्राप्त होतील त्यावेळी माननीय सभापतींनी एखाद्या विशिष्ट कालावधीत निवेदन करण्यात यावे असे निदेश दिले नसतील तर संबंधित सूचनेतील घटनेचे गांभीर्य व त्यावर शासनाने करावयाची तातडीची कार्यवाही या बाबी विचारात घेऊन **तसे निवेदन विनाविलंब करणे आवश्यक आहे. यासाठी साधारणतः तीन दिवसांचा कालावधी राहील.** मात्र एखाद्या विषयाबाबत पुरेशा माहिती अभावी निवेदन करण्यासाठी विलंब होणार असेल तर संबंधित मंत्रिमहोदयांनी ही बाब माननीय सभापतींना स्वतः पत्र लिहून निदर्शनास आणून देणे आणि त्याप्रमाणे निवेदन करण्याची अनुमती घेणे इष्ट आहे. विधानपरिषदेत अशा प्रकारे निवेदन करण्यासाठी खालील पध्दत अनुसरण्यात यावी :-

अ) एखाद्या विशिष्ट अशा दिवशी निवेदन करण्याची अनुमती मागणारे पत्र निवेदनाच्या प्रतींसह संबंधित मंत्रिमहोदयांच्या सहीने माननीय सभापतींना पाठविण्यात यावे.

ब) निवेदनाच्या 200 प्रती, निवेदन करावयाचे असेल तर त्या दिवसांपूर्वी एक दिवस किंवा उशिरात उशिरा म्हणजे सभागृहाची बैठक सुरु होण्यापूर्वी दोन तास अगोदर विधान-परिषदेच्या ई-2 शाखेत देण्यात याव्यात. तसेच निवेदनाची एक प्रत वर नमूद केलेल्या पत्राच्या प्रतींसह संसदीय कार्य विभागास माननीय मंत्री, संसदीय कार्य यांच्या माहितीसाठी पाठविण्यात यावी.

4. वर नमूद केल्याप्रमाणे विधानसभा आणि विधानपरिषद यांच्याकडे प्राप्त होणा-या प्रस्तावांचे गांभीर्य व त्यावर शासनाने करावयाची तातडीची उपाययोजना आणि अशा प्रस्तावांवरील मा.अध्यक्ष/मा.सभापती यांचे आदेश विचारात घेऊन संबंधित मंत्रालयीन विभागाने वरीलप्रमाणे उचित कार्यवाही विनाविलंब करावी.

11) विधानमंडळ सभागृहात माहिती पटलावर ठेवण्या-संदर्भात.

1) आश्वासनांच्या नमुन्याची जी प्रमाणित यादी आहे त्या यादीत " माहिती पटलावर ठेवण्यात येईल " असे शब्द प्रयोग " आश्वासन " या सदरात येतात. ज्यावेळी लक्षवेधी सुचनेच्या संदर्भात अथवा इतर चर्चेच्या संदर्भात शासनातर्फे " अधिक माहिती पटलावर ठेवली जाईल " अशा प्रकारचे आश्वासन दिले जाते, त्यावेळी विभागांनी ती माहिती संबंधित सत्रातच विधानसभा/विधानपरिषदेच्या पटलावर ठेवणे अत्यावश्यक आहे. तथापि, जर अशी माहिती पटलावर ठेवण्यास अधिवेशनाच्या शेवटच्या दिवशी सांगितले असेल तर ती माहिती पुढील अधिवेशनाच्या पहिल्या दिवशी पटलावर ठेवणे आवश्यक आहे. माहिती पटलावर ठेवण्याबाबत जी आश्वासने दिली जातात, त्या आश्वासन पूर्तीबाबत माहिती ज्या अधिवेशनात अशाप्रकारे आश्वासन दिले असेल त्याच अधिवेशनात अथवा पुढील अधिवेशनाच्या पहिल्या दिवशी सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्याची कार्यवाही न चुकता करावी.

2) तसेच अशा प्रकारची माहिती पटलावर ठेवली म्हणजे आश्वासनांची पूर्तता होत नाही. ती पूर्तता होण्यासाठी या विभागाने विहित केलेल्या विवरणपत्रात आश्वासन पूर्ती केव्हा झाली याबाबतचा जो रकाना आहे त्या रकान्यात माहिती पटलावर केव्हा ठेवण्यात आली, तो दिनांक नमूद करुन विहित विवरणपत्राच्या 45 प्रती या विभागाकडे पाठविणे आवश्यक आहे.

12) विधानमंडळास अहवाल सादर करण्याची कार्यपध्दती.

1. शासनाचे अंगीकृत व्यवसाय, मंडळे, महामंडळे, स्वायत्त संस्था, कृषि विद्यापीठे इ. चे वार्षिक अहवाल त्यांच्या मंत्रालयातील प्रशासकीय विभागांच्या मंत्रिमहोदयांकडून विधानमंडळाला सादर करताना खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अनुसरावी.

(अ) मंडळे, महामंडळे वगैरेचे जे अहवाल विधानमंडळास सादर करणे आवश्यक असतात असे अहवाल, अहवाल वर्ष समाप्त झाल्याबरोबर ताबडतोब दुस-या वर्षी विधानमंडळास सादर करण्यात यावेत.

(आ) अहवाल सादर करण्यास जर काही अनिवार्य कारणामुळे विलंब झाला असेल तर अहवालाच्या प्रती सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यासाठी विधान मंडळ सचिवालयास पाठवीत असताना अहवाल सादर करण्यास कोणत्या कारणांमुळे विलंब झाला आहे आणि हा विलंब टाळणे शक्य होते काय याबाबतचे स्पष्टीकरण विधान मंडळ सचिवालयास पाठवावे.

(इ) ज्यावेळी संबंधित मंत्रिमहोदय विलंब झालेला अहवाल सभागृहाच्या पटलावर ठेवतील, त्यावेळी मंत्रिमहोदयांना संबंधित मंत्रालयीन विभागाने " विलंब का झाला " याबाबतची माहिती उपलब्ध करुन द्यावी म्हणजे संबंधित मंत्रिमहोदय विलंबाच्या खुलाशासह, अहवाल सभागृहात सादर करु शकतील.

13) विधानसभा/विधान-परिषद सभागृहामध्ये करावयाचे विशेष निवेदन.

1) महाराष्ट्र विधानसभा नियम क्र.47 व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम क्र.46 अन्वये अनुक्रमे मा.अध्यक्षांची/ मा.सभापतींची परवानगी घेऊन सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीने महत्त्वाच्या असलेल्या बाबींवर मंत्रिमहोदयांनी, एखादे विशेष निवेदन एका सभागृहात केले तर, तेच निवेदन त्याच दिवशी संबंधित मंत्रिमहोदयांनी दुस-याही सभागृहात केले पाहिजे याची कृपया दक्षता घ्यावी.

14) विधानमंडळ अधिवेशन काळात बैठका न बोलाविणे.

1) विधानमंडळाचे अधिवेशन ही सर्वोच्च वैधानिक जबाबदारी आहे. विधानमंडळाचे कामकाज चालू असताना विधानमंडळाच्या सदस्यांनी त्या बैठकींना उपस्थित राहणे आवश्यक असते. तेव्हा ज्या अन्य बैठकींना लोकप्रतिनिधींनी उपस्थित राहणे आवश्यक असते, अशी कोणतीही बैठक विधानमंडळाच्या अधिवेशन काळात आयोजित करु नये.

15) विधीमंडळातील अशासकीय कामकाजामध्ये पाळावयाच्या कार्यपध्दतीबाबत.

1) विधान मंडळ सचिवालयाकडून अशासकीय विधेयके/ठराव यासंबंधीच्या सूचना ब-याच अगोदर देण्यात येतात. अशा वेळी त्या संबंधित विभागाने त्यावर अंतिम बॅलेटमध्ये विधेयके/ठराव समावेश होण्याची वाट न पहाता सूचना प्राप्त झाल्यानंतर लगेच त्यावर योग्य ती कार्यवाही सुरु करावी व त्या अनुषंगाने मंत्रिमंडळासमोर ठेवावयाच्या टिप्पणीस प्रभारी मंत्र्यांची मान्यता घेण्यात यावी. (नियमित मंत्रिमंडळ प्रस्तावाप्रमाणे अशासकीय कामकाजाच्या टिप्पणीस मंत्रिमंडळ सचिव/ मुख्यमंत्री यांची मान्यता घेण्याची आवश्यकता नाही.)अशा प्रकारे मान्यता घेतलेल्या टिप्पण्या मंत्रिमंडळ सचिव कार्यालयास मंत्रिमंडळ बैठकीच्या दिवशी दुपारी 12.00 वाजेपर्यंत देण्याची काळजी घेण्यात यावी.

2) अशासकीय कामकाज सर्वसाधारणत: प्रत्येक आठवड्यातील शुक्रवारी दोन्ही सभागृहांत घेतले जाते. कोणती अशासकीय विधेयके अथवा ठराव चर्चेसाठी घ्यावयाचे हे विधान मंडळ सचिवालयाकडून बॅलेटद्वारा सर्वसाधारणत: दर बुधवारी ठरविले जाते. याप्रमाणे बॅलेटमध्ये जी विधेयके/ठराव येतात त्यापैकी कोणते कामकाज शुक्रवारी विचारार्थ घ्यावे ते विधानसभा नियम क्रमांक-214 व विधानपरिषद नियम क्रमांक-210 अन्वये नियुक्त केलेल्या अशासकीय विधेयके व ठराव याबाबतच्या समित्यांकडून ठरविले जाते. समिती प्रमुख नंतर आपला अहवाल संबंधित सभागृहात प्रथेनुसार अशासकीय कामकाजाच्या आदल्या दिवशी सादर करतात आणि तसा अहवाल सादर करण्यात येणार असल्याचा स्पष्ट उल्लेख दिवसाच्या कामकाजाच्या क्रमात (ऑर्डर ऑफ द डे) केलेला असतो. यास्तव, आता प्रत्येक अधिवेशनापूर्वी आपल्या विभागात विधानमंडळ कामकाजासंदर्भात जबाबदार अधिकारी म्हणून ज्यांची नियुक्ती केली जाते, त्यांना खालीलप्रमाणे स्पष्ट अशा सूचना दिल्यास सोयीचे होईल. :-

(अ) शुक्रवारी कोणते अशासकीय कामकाज विचारार्थ येण्याची शक्यता आहे याची माहिती त्यांनी विधान मंडळ सचिवालयांच्या संबंधित शाखेकडून दर बुधवारी संध्याकाळी मिळवावी.

(ब) वरील (1) अन्वये माहिती मिळविल्यानंतर जर आपल्या विभागाशी संबंधित कामकाज असेल, तर त्याबाबतची माहिती विभागाचे मंत्रिमहोदय, राज्यमंत्री आणि सचिव यांना द्यावी आणि त्या विषयावरील मंत्रिमंडळाच्या विचारार्थ तयार केलेल्या टिप्पणीच्या प्रती मुख्य सचिवांच्या कार्यालयाकडे द्याव्यात.

(क) वरीलप्रमाणे कार्यवाही केल्यानंतर प्रत्येक गुरुवारी दोन्ही सभागृहांच्या उपरोक्त समितीने कोणता अहवाल सादर केला आहे याची माहिती घेऊन, आपल्या विभागाशी संबंधित कामकाज घ्यावयाचे मान्य झाले असेल, तर तशी स्पष्ट कल्पना मंत्री, राज्यमंत्री आणि सचिव यांना तात्काळ व कोणत्याही परिस्थितीत, गुरुवारी होणा-या मंत्रिमंडळाच्या बैठकीपूर्वी द्यावी.

16) विभागाच्या संबंधित अधिका-यांनी विधीमंडळाचे कामकाज संबंधित मंत्री/ राज्यमंत्री यांच्या नजरेस आणण्याबाबत.

1. विभागात विधीमंडळ कामकाजाचे बाबतीत नेमण्यात आलेल्या जबाबदार अधिका-यांनी अधिवेशन काळात सतर्क राहून प्रत्येक दिवसांच्या कामकाजाच्या क्रमात जे काही कामकाज त्या विभागाचे किंवा त्या विभागाशी संबंधित असलेले कामकाज दाखविले असेल ते त्या कार्यालयाच्या संबंधित अधिका-याच्या नजरेस आणून दिले पाहिजे. तसेच त्या कामकाजाच्या संबंधित अधिका-यांनी संबंधित मंत्री/राज्यमंत्री महोदयांना त्याबाबत कल्पना देऊन आवश्यक ती माहिती पुरविली गेली पाहिजे व ते कामकाज सभागृहात व्यवस्थित पार पडते किंवा नाही याबाबत दक्ष राहिले पाहिजे.

17) सभागृहामध्ये मा. अध्यक्ष/मा.सभापती यांनी दिलेल्या निदेशावर कार्यवाही करण्याबाबत.

1. विधानमंडळ अधिवेशन चालू असताना सभागृहामध्ये मा.सभापती व मा.अध्यक्ष काही प्रकरणी संबंधित मंत्रिमहोदयांना अथवा मंत्रालयीन विभागांना निदेश देतात. सदर निदेशांबाबत मंत्रिमहोदयांकडून तत्परतेने कार्यवाही करुन त्या कार्यवाहीची माहिती लवकरात लवकर मा. सभापती अथवा मा. अध्यक्षांना कळविणे आवश्यक आहे.

18) संकीर्ण बाबी.

1. विधान मंडळ सचिवालयाने शासनाच्या असे निदर्शनास आणले आहे की, विधानभवनात विधानसभा/विधानपरिषदेच्या सभागृहात अधिका-यांसाठी असलेल्या गॅलरीमध्ये जागा उपलब्ध नसल्यास बरेचसे अधिकारी व कर्मचारी गॅलरीत उभे राहून गर्दी करतात. गॅलरीत उभे राहणे मान्य प्रथांशी विसंगत आहे. सदर गॅलरीत अत्यंत कमी जागा उपलब्ध असल्यामुळे फक्त मंत्रालयीन विभागांचे सचिव व तत्सम वरिष्ठ अधिकारी यांच्यासाठीच जागा उपलब्ध होऊ शकते. वरिष्ठ अधिकारी गॅलरीत उभे असल्यास तेथे बसलेल्या कनिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना त्वरित आपली जागा उपलब्ध करुन द्यावी. इतर अधिकारी व कर्मचारी वर्गासाठी बसण्याची जादा सोय म्हणून दोन्ही सभागृहांच्या प्रेक्षक गॅलरी शेजारील गॅलरीत जागा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. अधिकारी गॅलरीची प्रवेश पत्रिका धारण करणा-यांनाच गॅलरीत प्रवेश मिळू शकेल.

19) विधानमंडळ सदस्यांना माहिती पुरविण्याबाबत.

1) विधानमंडळ सदस्यांना विधानमंडळात जनकल्याणार्थ आपली कर्तव्ये योग्य त-हेने पार पाडण्यासाठी जेव्हा गोपनीय नसलेली माहिती पुरविण्याची ते विनंती करतील तेव्हा अशी माहिती विनाविलंब पुरविण्यात यावी.

2) साधारणतः जी माहिती सर्व सभागृहाला देता येते ती एखाद्या सदस्यालाही देता येईल, मात्र, अशी माहिती देत असताना एकच गोष्ट मुख्यतः विचारात घ्यावयाची आहे आणि ती म्हणजे अशी माहिती देणे जनहिताच्या दृष्टीने योग्य आहे की नाही, या संदर्भात ज्या एखाद्या विशिष्ट विभागाकडे अशी विनंती आली असेल तो विभाग माहिती गोपनीय स्वरुपाची आहे किंवा काय याबाबत, आवश्यकतेनुसार, सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने निर्णय घेऊ शकेल. या परिस्थितीत सर्व विभागांना पुन्हा अशी विनंती करण्यात येत आहे की, त्यांनी ज्या ज्या वेळी

विधानमंडळ सदस्यांकडून काही माहिती मागविली जाईल त्यावेळी ती माहिती विनाविलंब पुरविली जाईल याची दक्षता घ्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(प्रतिमा उमरजी)
सचिव,
महाराष्ट्र शासन.

प्रति :-

1) मुख्य सचिव/सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
2) मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव,
3) उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
4) सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई,
5) सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
6) सर्व मंत्रालयीन विभाग,
7) निवड नस्ती.

परिशिष्ट-1

अ.क्र.	परिपत्रक क्रमांक	दिनांक	
1.	एलईजी-1082/5084/पाच	14 जुलै, 1982	विधानसभा/विधानपरिषद सूचना प्रश्न, तारांकित प्रश्न व अतारांकित प्रश्न हाताळण्याबाबत.
2.	एलईजी-1086/पाच	13 जानेवारी, 1986	
3.	एलईजी-1086/3/पांच	18 जुलै, 1986	
4.	एलईजी-1087/1/पाच	23 मार्च, 1987	
5.	एलईजी-1087/5124/पांच	16 जून, 1987	
6.	एलईजी-1087/3/पांच	11 फेब्रुवारी, 1988	
7.	एलईजी-1088/पाच	9 जून, 1988	
8.	एलईजी-1088/पांच	11 जुलै, 1988	
9.	एलईजी-1088/पाच	13 जुलै, 1988	
10.	एलईजी-1088/पांच	11 ऑक्टोबर, 1988	
11.	एलईजी-1090/प्र.क्र.28/पांच	9 जुलै, 1990	
12.	एलईजी-1091/120/प्र.क्र.9/पांच	2 फेब्रुवारी, 1991	
13.	एलईजी-1091/766/प्र.क्र.9/पांच	29 जून, 1991	
14.	एलईजी-1091/766/प्र.क्र.9/पांच	9 जुलै, 1991	
15.	एलईजी-1092/2/पाच	4 जुलै, 1992	
16.	सा.प्र.वि.क्र.मु.स.1092/215/एक	9 जुलै, 1992	
17.	एलईजी-1091/766/प्र.क्र.9/पांच	9 सप्टेंबर, 1992	
18.	एलईजी-1093/1514/पांच	16 सप्टेंबर, 1993	
19.	एलईजी-1095/433/पांच	6 एप्रिल, 1995	
20.	एलईजी-1097/प्र.क्र.22/पाच	2 जून, 1997	
21.	एलईजी-1098/प्र.क्र.20/98/पांच	20 एप्रिल, 1998	
22.	एलईजी-1098/1485/प्र.क्र.46/पाच	3 ऑक्टोबर, 1998	

एच-980(अ)(500-11-98)5अ

	अ.क्र.	परिपत्रक क्रमांक	दिनांक
लक्षवेधी सूचना	1.	एलईजी-1083/सीआर-32/पांच	15 मार्च, 1983
	2.	एलईजी-1083/2/पांच	21 जुलै, 1983
	3.	एलईजी-1083/सीआर-32/पांच	12 ऑगस्ट, 1983
	4.	एलईजी-1086/1570/पांच	26 ऑगस्ट, 1986
	5.	पत्र क्र.एनएएस-1088/प्र.क्र.18/तीन	8 मार्च, 1989
	6.	पत्र क्र.एनएएस-1088/प्र.क्र.18/तीन	20 मार्च, 1989
	7.	क्र.एलईजी-1089/2/पांच	12 जुलै, 1989
	8.	क्र.एलईजी-1089/2/पांच	28 ऑगस्ट, 1989
	9.	एलईजी-1090/3/प्र.क्र.23/पाच	14 जून, 1990
	10.	एलईजी-1090/4/पांच	13 डिसेंबर, 1990
	11.	अ.शा.पत्र क्र.एलईजी-1091/प्र.क.39/पांच	7 ऑक्टोबर, 1991
	12.	एलईजी-1092/1/पाच	5 मार्च, 1992
	13.	एलईजी-1094/3/पाच	25 नोव्हेंबर, 1994
	14.	एलईजी-1096/1447/प्र.क्र.45/पांच	4 ऑक्टोबर, 1996
	15.	एलईजी-1097/168/प्र.क्र.13/पांच	27 फेब्रुवारी, 1997
	16.	एलईजी-1097/168/प्र.क्र.13/पाच	28 एप्रिल, 1997
	17.	एलईजी-1097/1196/पांच	24 सप्टेंबर, 1997
कपात सूचना	1.	बीयुडी-1082/272/पांच	17 ऑगस्ट, 1982 (इंग्रजी)
	2.	बीयुडी-1082/पांच	5 मे, 1983
	3.	बीयुडी-1084/पाच	5 मे, 1984
	4.	बीयुडी-1086/पाच	18 मार्च, 1986
	5.	बीयुडी-1086/पांच	3 सप्टेंबर, 1986
	6.	बीयुडी-1087/2/पांच	24 नोव्हेंबर, 1987
	7.	बीयुडी-1088/2/पाच	7 जून, 1988
	8.	बीयुडी-1088/3/पाच	21 डिसेंबर, 1988
	9.	बीयुडी-1089/1/पांच	30 मार्च, 1989
	10.	अ.शा.पत्र क्र.एलईजी-1089/1445/पांच	15 नोव्हेंबर, 1989
	11.	बीयुडी-1090/3/पाच	6 जुलै, 1990
	12.	बीयुडी-1091/86/प्र.क्र.7/पाच	28 जानेवारी, 1991
	13.	अ.शा.पत्र क्र.बीयुडी-1091/प्र.क्र.36/पाच	30 सप्टेंबर, 1991
	14.	बीयुडी-1092/3/पांच	7 डिसेंबर, 1992
	15.	अ.शा.पत्र क्र.बीयुडी-1092/प्र.क्र.3/पांच	15 डिसेंबर, 1992
	16.	बीयुडी-1093/95/पांच	25 जानेवारी, 1993
	17.	बीयुडी-1093/552/पांच	8 एप्रिल, 1993
	18.	अ.शा.पत्र क्र.बीयुडी-1093/1242/पाच	8 जुलै, 1993
	19.	बीयुडी-1088/1/पाच	27 मार्च, 1998

एच-980(अ)(500-11-98)6

अ.क्र.	परिपत्रक क्रमांक	दिनांक	
1.	सा.प्र.वि.क्र.विसआ-1071 वि.क.5	23 डिसेंबर, 1971	विधानमंडळाच्या अधिवेशनात शासनाकडून दिली जाणारी आश्वासने.
2.	विसआ-विपआ-1083/सहा	17 जून, 1983	
3.	विपआ-1083/सहा	17 सप्टेंबर, 1983	
4.	विपआ-समिती-1085/4235/सहा	25 जुलै, 1985	
5.	विपआ-1987/260/सीआर/107/सहा	19 फेब्रुवारी, 1987	
6.	विसआ-समिती-1088/3646/149/सहा	24 जून, 1988	
7.	एलईजी-1089/1/पांच	11 मार्च, 1989	
8.	विसआ-1090/प्र.क्र.6/सहा	23 एप्रिल, 1990	
9.	विसआ-1090/प्र.क्र.6/सहा	5 जून, 1990	
10.	एलईजी-1090/प्र.क्र.27/पाच	7 जुलै, 1990	
11.	एलईजी-1090/प्र.क्र.48/पाच	2 जानेवारी, 1991	
12.	विसआ-1091/121/सीआर-1/सहा	31 जानेवारी, 1991	
13.	अ.शा.पत्र क्र.मुमंस-फाईल कक्ष 458/12	13 सप्टेंबर, 1991	
14.	विसआ-1991/64/सीआर-2/सहा	31 जानेवारी, 1992	
15.	विपआ-1092/767/प्र.क्र.4/चार	4 ऑगस्ट, 1992	
16.	विपआ-समिती-1096/1163/प्र.क्र.1/चार	23 मे, 1996	
17.	विपआ-समिती-1998/प्र.क्र.4/चार	30 मार्च, 1998	
1.	एलईजी-1085/पाच	15 जून, 1985	विधानमंडळास अहवाल सादर करण्याबाबतची कार्यवाही.
2.	एलईजी-1086/सीआर-46/पांच	18 सप्टेंबर, 1986	
3.	एलईजी-1090/प्र.क्र.26/पांच	9 जुलै, 1990	
4.	अ.शा.पत्र क्र.एलईजी-1091/पांच	19 सप्टेंबर, 1991	
1.	एलईजी-1090/प्र.क्र.16/पांच	24 एप्रिल, 1990	विधानसभा/विधानपरिषद सभागृहामध्ये करावयाचे विशेष निवेदन.
1.	अ.शा.पत्र क्र.एलईजी-1091/प्र.क्र.28/पांच	14 ऑगस्ट, 1991	विधीमंडळातील अशासकीय कामकाजामध्ये पाळावयाच्या कार्यपध्दतीबाबत.
1.	एलईपी-1092/2/पांच	28 जुलै, 1992	विभागाच्या संबंधित अधिका-यांनी विधी मंडळाचे कामकाज संबंधित मंत्री/राज्यमंत्री यांच्या नजरेस आणण्याबाबत.
2.	विमंअ-1092/1680/पांच	5 सप्टेंबर, 1992	

एच-980(अ)(.500-11-98)6अ

	अ.क्र.	परिपत्रक क्रमांक	दिनांक
सभागृहामध्ये अध्यक्ष/सभापती यांनी दिलेल्या निदेशावर कार्यवाही करण्याबाबत.	1.	अ.शा.पत्र क्र.विसआ-1092/सहा	16 नोव्हेंबर, 1992
संकीर्ण बाबी.	1.	बीएलडी-1758/एच	6 जानेवारी, 1959
	2.	साप्रवि क्र.एमआयएस-1063/73324/बी,	7 जुलै, 1965
	3.	एलईजी-1075/दोन	22 सप्टेंबर, 1975
	4.	एलईजी-1089/पांच	31 जानेवारी, 1989
	5.	एलईजी-1083/1/सीआर-33/पांच	23 मार्च, 1983

परिशिष्ट क्र.2

(सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.1091/8/18(र. व का.), दिनांक 11 जुलै, 1991.)

विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न, प्रस्ताव, ठराव, निवेदन, इ. यांचे हस्तांतरण अन्य विभागांना करण्याबाबतची कार्यवाही भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद 166 अन्वये तयार केलेल्या नियमावलीतील नियम 15 अनुसार देण्यात आलेले शासनाच्या कामकाजासंबंधी अनुदेश त्या पुस्तिकेतील अनुदेश.

54(1) जेव्हा विधानसभेच्या किंवा विधानपरिषदेच्या एखाद्या सदस्याने विचारलेला एखादा प्रश्न निरनिराळया मंत्र्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या विभागांशी संबंधित असेल तेव्हा, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयाच्या सचिवांनी असा प्रश्न ज्या विभागाकडे पाठविला असेल त्या विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांनी त्याचे उत्तर दिले पाहिजे.

(2) अशा प्रश्नास उत्तरे देण्यापूर्वी, उपरोक्त मंत्र्यांनी त्या प्रश्नाचे जे भाग इतर विभागांशी संबंधित आहेत, त्या भागाविषयी द्यावयाच्या उत्तराबाबत त्या संबंधित विभागांच्या प्रभारी मंत्र्यांशी विचारविनिमय केला पाहिजे.

54-अ(1) जेव्हा महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयाकडून राज्य विधानमंडळाच्या कोणत्याही सभागृहात मांडण्यासाठी योजिलेला एखादा ठराव किंवा प्रस्ताव कोणत्याही विभागास मिळाला असेल आणि त्या ठरावाचा किंवा प्रस्तावाचा विषय हा, ज्या विभागास मिळाला आहे त्या विभागाशी आणि दुस-या एखाद्या विभागाशी किंवा विभागांशी सुध्दा संबंधित असेल, तेव्हा ज्या विभागास असा ठराव किंवा प्रस्ताव मिळाला असेल त्या विभागाने त्यावर कार्यवाही केली पाहिजे आणि त्या प्रयोजनार्थ, अशा विभागास अशा संबंधित विभागाचा किंवा विभागांचा त्या ठरावाशी किंवा प्रस्तावाशी जितपत संबंध येत असेल, तितपत त्या दुस-या विभागाला किंवा विभागांना त्या ठरावाबाबत किंवा प्रस्तावाबाबत आपले दृष्टीकोन कळविण्यास फर्माविता येईल.

(2) जेव्हा अशा कोणत्याही ठरावाचा किंवा प्रस्तावाचा विषय, तो ज्या विभागास मिळाला आहे त्या विभागाशी संबंधित नसेल तेव्हा त्या विभागाने असा ठराव किंवा प्रस्ताव, तो ज्या विभागांशी संबंधित असेल त्या विभागाकडे हस्तांतरीत केला पाहिजे आणि त्यानंतर ज्या विभागाकडे तो अशा रीतीने हस्तांतरीत करण्यात येईल, त्या विभागाने परिच्छेद (1) मध्ये नमूद केलेल्या रीतीने त्यावर कार्यवाही केली पाहिजे.

(3) उपरोक्त ठरावावर किंवा प्रस्तावावर परिच्छेद (1) किंवा (2) अन्वये कार्यवाही करणा-या विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांनी त्या ठरावाचे किंवा प्रस्तावाचे उत्तर दिले पाहिजे.

परंतु त्या विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांना, मुख्य मंत्र्यांची आगाऊ संमती घेऊन दुस-या कोणत्याही मंत्र्यांना अशा ठरावाचे किंवा प्रस्तावाचे उत्तर देण्याविषयी विनंती करता येईल.

वरील अनुदेश विचारात घेता सर्वसाधारणपणे विधान मंडळ सचिवालयाकडून प्राप्त झालेले प्रश्न किंवा प्रस्ताव ज्या विभागांकडे प्राप्त झालेले असतील त्या विभागांनीच हाताळावयाचे आहेत. परंतु अपवादात्मक परिस्थितीत असे प्रश्न अन्य विभागाने हाताळणे योग्य आहे असे त्या विभागाच्या सचिवांना वाटत असल्यास त्यांनी शासनाच्या कार्य नियमावलीच्या नियमातील विभागवार विषय वाटपाच्या सूचीप्रमाणे हवाला देऊन व अन्य कारणे नमूद करुन सचिवांनी दुस-या विभागाच्या सचिवांना अंकित केले पाहिजे. या सूचना पाळल्या जात नाहीत, असे आढळल्यास संबंधित विभागाचे सचिव हे याला जबाबदार राहतील.

प्रश्न/प्रस्तावासंबंधी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :-

(अ) विधान मंडळ सचिवालयाकडून विधानसभेत/परिषदेत मांडावयाचे प्रस्ताव, ठराव, प्रश्न इत्यादीसंबंधात संदर्भ आल्यानंतर तो प्रथम सचिवांना सादर करण्यात यावा.

(ब) सचिवांनी तो संदर्भ विभागातच कार्यवाही करण्यासारखा असल्यास, संबंधित अधिका-यांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवावा.

(क) प्रश्नाधीन संदर्भात या विभागात कार्यवाही न करता अन्य विभागात कार्यवाही करणे आवश्यक आहे असे सचिवांचे मत असल्यास, शासनाच्या कार्यनियमावलीतील त्यासंबंधीची नोंद उद्घृत करुन तसेच ज्या विभागास हा संदर्भ पाठवावयाचा आहे त्या विभागाची संदर्भित कार्यनियमावलीतील नोंद व तशाच

प्रकारच्या अन्य विभागांशी संबंधित नोंदी यांचा संदर्भ देऊन, मेळ घालून मगच संदर्भ हस्तांतरीत करण्यासाठी पाठवावा.

(ड) तसे करताना प्रश्न किंवा ठराव यासंबंधात काही माहिती क्षेत्रिय अधिका-यांकडून/अन्य विभागांकडून मागवून घेण्यात यावी. म्हणजे पुढे त्यासाठी कालापव्यय होणार नाही.

(इ) ज्या सचिवांकडे अशा प्रकारे हस्तांतरणासाठी प्रस्ताव आला असेल त्यांना जर प्रस्तावित हस्तांतरण अमान्य असेल तर त्यांनी देखील कार्यनियमावलीतील नोंदीच्या संदर्भात असे हस्तांतरण मान्य करणे का शक्य नाही याचा सविस्तर खुलासा करावा व मग प्रस्ताव सचिव (र. व का.) सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याकडे पाठवावा.

(फ) सचिव (र. व का.) यांच्याकडे निर्णयार्थ अंकित प्रकरणी, ज्या विभागाने प्रश्न/प्रस्ताव अन्य विभागाने हाताळावा असे प्रस्तावित केले असेल त्या विभागाच्या सचिवांनी वर नमूद केल्याप्रमाणे स्वत: लक्ष घालून त्यांच्या प्रस्तावापुष्ट्यर्थ उचित कारणे दिली आहेत की नाहीत ते प्रथम पहावे. तसे केले नसल्यास, त्या विभागाच्या सचिवांकडे या परिपत्रकाचा हवाला देऊन कागदपत्र परत करावेत.

(ग) सचिव (र. व का.) यांनी देखील प्रश्नाधीन संदर्भातर ज्या विभागाने कार्यवाही करावी असे वाटत असेल त्या विभागाच्या कार्यनियमावलीतील नोंदीच्या अनुषंगाने आपले मत नोंदवावे. मग कागदपत्रे ज्या विभागाकडून कार्यवाहीची अपेक्षा आहे त्या विभागाकडे पाठवावीत.

(ह) सचिव (र. व का.) यांनी दिलेला निर्णय अंतिम असेल. कोणत्याही परिस्थितीत नस्ती मुख्य सचिवांना सचिव (र. व का.) यांनी दिलेल्या निर्णयासंबंधात सादर करण्यात येऊ नये.

अनेक मागण्या असलेल्या निवेदनाबाबत किंवा मागण्यांबाबत जेव्हा तारांकित/अतारांकित प्रश्न अथवा अन्य कामकाजासंबंधात संदर्भ विभागाकडे आल्यास तो ज्या विभागाचे मुद्दे/मागण्या जास्त असतील त्या विभागाने हाताळावा. जर सर्वच विभागांच्या मागण्यांची संख्या सारखीच असेल तर संदर्भ ज्या विभागात प्राप्त होईल त्या विभागानेच अन्य विभागांकडून माहिती मागवून तो हाताळावा.

परिशिष्ट क्र.3

आश्वासनांच्या नमुन्यांची प्रमाण यादी.

1) त्या बाबींवर विचार करण्यात येत आहे.
2) मी त्या बाबत लक्ष घालीन.
3) चौकशी करण्यात येत आहे.
4) माननीय सदस्यांना मी कळवीन.
5) हे मुख्यत: केंद्र सरकारचे काम आहे, परंतु त्याबाबत मी चौकशी करीन.
6) मी त्यासंबंधी केंद्र सरकारला लिहिन.
7) सन्माननीय सदस्यांकडून आलेल्या सर्व सूचनांचा काळजीपूर्वक विचार केला जाईल, असे मी सभागृहाला आश्वासन देतो.
8) माझ्या दौ-यांचेवेळी त्याठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊनच मी परिस्थितीचा अभ्यास करीन.
9) मी त्या बाबींवर विचार करीन.
10) मी त्यांवर विचार करीन.
11) मी केंद्र सरकारला सूचवीन.
12) आम्ही त्याबाबत ठराव करु.
13) त्याबाबत काय करता येईल ते मी पाहीन.
14) त्यासंबंधी काही बोलण्यापूर्वी मला त्या बाबीची चौकशी करावी लागेल.
15) ही सूचना विचारात घेण्यात येईल.
16) .... रोजी भरणा-या .... सभेचे वेळी त्या बाबींचा विचार करण्यात येईल.
17) त्या बाबींचे अजूनही परीक्षण चालू आहे व त्याबाबत काही करावयास पाहिजे असल्यास ते नक्कीच करण्यात येईल.
18) .... सरकारकडे ही बाब नेण्यात येईल.
19) मला त्यासंबंधी माहिती नाही. परंतु त्याबाबत लक्ष घालण्याची माझी तयारी आहे.
20) आवश्यक ती माहिती गोळा करण्यासाठी प्रयत्न करण्यात येत आहे.
21) नियम तयार करतेवेळी ही सूचना ध्यानात ठेवू.
22) माननीय सदस्यांची तशीच इच्छा असेल तर मी फिरुन सूचना करीन.
23) अंतिम अहवाल तयार करण्यात आल्यावर याची एक प्रत सभागृहाच्या वाचनालयात ठेवण्यात येईल.
24) माननीय सदस्यांना मी ते पुरवीन.
25) ते करता येईल असे मला वाटते.
26) मला ते शोधून काढावे लागेल.
27) माननीय सदस्यांचा आरोप जर खरा असेल तर त्या बाबींची मी नक्की चौकशी करण्यास लावीन.
28) त्याकडे मला सरकारचे लक्ष वेधावे लागेल आणि मला अशी आशा आहे की, ते सरकार त्या दिशेने उपाययोजना करील.
29) कारवाई करण्याकरिता ही सूचना आहे व तीवर विचार करण्यात येईल.
30) माहिती गोळा करण्यात येत आहे व ती विधानसभेच्या/विधानपरिषदेच्या पटलावर ठेवण्यात येईल.
31) मी परिस्थितीचे पुनर्विलोकन करीत आहे.
32) ज्याबाबत मंत्र्यांना काही कारवाई करण्याची जरुरी आहे असे अध्यक्षांनी, सभापतींनी आणि उपसभापतींनी दिलेले निदेश.
33) ज्या सर्व मुद्यांबद्दल माहिती सांगण्यात आली आहे व जी देण्याचे कबूल करण्यात आले आहे असे सर्व.

* * * * * * *

एच-980(अ)(500-11-98)8अ